

Jamki 3 sp. z o.o.

Pomoc w księgowości, pomoc w sekretariacie

Zakres obowiązków:

- dbałość o prawidłowy obieg dokumentów,
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- wprowadzenie dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego (wyciągi bankowe, faktury sprzedażowe, kosztowe),
- rozliczanie i uzgadnianie sald na kontach rozrachunkowych,
- archiwizację dokumentów.

Wymagania:

- student o profilu ekonomicznym (preferowany kierunek – rachunkowość),
- podstawowa znajomość rachunkowości,
- znajomość obsługi komputera, w szczególności – MS Excel,
- motywacja do nauki i chęć rozwoju,
- zaangażowanie, dokładność i sumienność.

Oferujemy:

- wynagrodzenie na podstawie umowy zlecenia lub umowy o pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV na adres e-mail: praca@jamki3.pl

W przesłanych CV lub korespondencji e-mail prosimy zamieścić następującą klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustawa z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO))”.